



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ

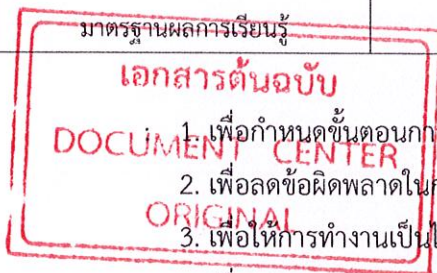
รหัสเอกสาร : SOP 302.- 3102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	---

 มท.สุวพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 302-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---



หน้า 2/6

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

: จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติการจัดการโครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ของคณะ ได้ครบทุกประเด็น ครอบคลุมตัวชี้วัด และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพที่กำหนด

3. เกณฑ์คุณภาพ

- : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี
- : การประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (SAR) องค์กรประกอบที่ 1 ตัวบ่งชี้ที่ 1.6 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี

4. เอกสารอ้างอิง

- : 1. แผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. บันทึกข้อความแจ้งการจัดสรรงบประมาณประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์ม	FM-SOP 302-3102-01
2. แบบฟอร์มการขออนุมัติโครงการ ระดับคณะ	FM-SOP 302-3102-02
3. แบบฟอร์มการสรุปผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 302-3102-03
4. แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	FM-SOP 302-3102-04

6. คำจำกัดความ

: โครงการส่งเสริมบัณฑิตตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ หมายถึง โครงการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ให้ครบถ้วนและครอบคลุมมาตรฐานการศึกษา ประกอบด้วย (1) คุณธรรม จริยธรรม (2) ความรู้ (3) ทักษะทางปัญญา (4) ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (5) ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 302-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	------------------------------------	-----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- ช่วงเดือนมิถุนายน-กรกฎาคม			
2	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการเขียนโครงการขอเสนองบประมาณประจำปีเพื่อส่งให้กับเจ้าหน้าที่แผนและงบประมาณ	1 วัน/เรื่อง	โครงการที่เขียนขอเสนองบประมาณ	
3	เจ้าหน้าที่ แผนและ งบประมาณ		รับคำเสนอของงบประมาณ	1 นาที/เรื่อง		
4	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		การขออนุมัติโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำขออนุมัติโครงการ	60 นาที/เรื่อง	1. หนังสือขออนุมัติโครงการ 2. รายละเอียดโครงการ 3. กำหนดการ 4. สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ 5. คำสั่งแต่งตั้ง 6. หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง (ถ้ามี)
5	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		พิจารณา ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	7. หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด 8. สัญญาจ้างเงิน 9. หนังสือจัดซื้อจัดจ้าง

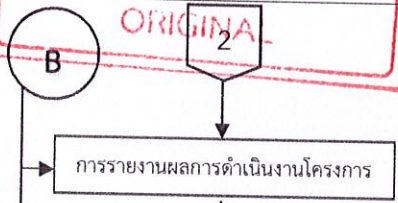
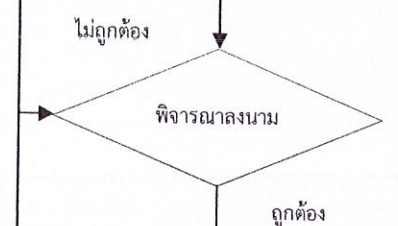
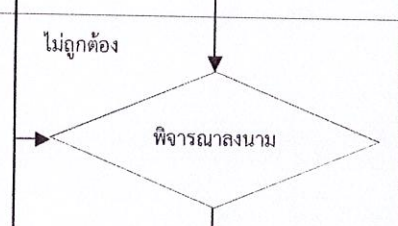
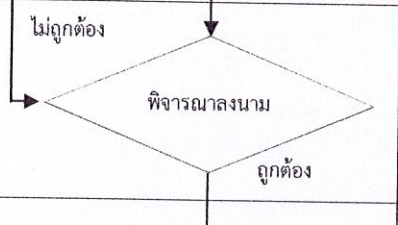
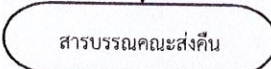
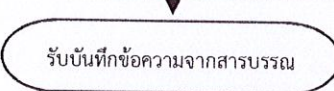
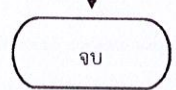
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	รหัสเอกสาร SOP 302-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ORIGINAL 1			เอกสารฉบับนี้ 4/6 CONSERVED COPY BY DOCUMENT CENTER
6	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- หัวหน้างานพิจารณาผลงาน การ ตรวจ เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) พิจารณาผลงานต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - รายละเอียดโครงการ - กำหนดการ - สำเนาใบจัดสรรงบประมาณ - คำสั่งแต่งตั้ง - หนังสือขออนุญาต - ผู้ปกครอง (ถ้ามี) - หนังสือเชิญประธานเปิด - ปิด - สัญญาจ้างเงิน - หนังสือจัดซื้อ-จัดจ้าง
7	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาผลงาน ในสำเนาแผนฯ - กรณีถูกต้อง เสนอคณบดี ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข	5 นาที/เรื่อง	
8	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	- คณบดี พิจารณาผลงาน อนุมัติ โครงการ - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
9	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	สารบรรณคณะส่งคืน	- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ ที่ผ่านการอนุมัติ	1 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	รับบันทึกข้อความจากสารบรรณ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความขออนุมัติโครงการที่ผ่านการ อนุมัติ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
11	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	ดำเนินการจัดโครงการ	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดโครงการ - แจ้งผู้รับผิดชอบและคณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมจัดโครงการ	5 นาที/เรื่อง	- บันทึกข้อความ - คำสั่ง - แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ - หลักฐานการลงชื่อ - ภาพถ่าย
12	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา	การสรุปผลการดำเนินงานโครงการ 2	- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ	30 นาที/เรื่อง	สรุปผลการดำเนินงานโครงการ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 302-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
	การจัดการโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้	เอกสารควบคุม		

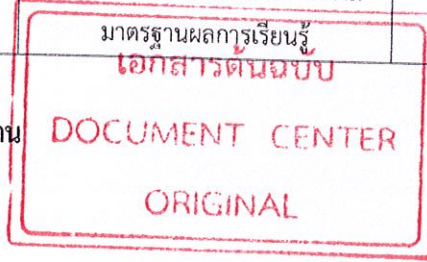
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ	15 นาที/เรื่อง	1. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
14	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- หัวหน้างานพิจารณาลงนาม การ ตรวจ ในสำเนาบันทึกข้อความ เพื่อ เสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดี (งาน พัฒนานักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	1. บันทึกข้อความ 2. สรุปผลการดำเนิน งานโครงการ 3. รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ
15	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ เสนอ คณบดี พิจารณาลงนามต่อไป - กรณีถูกต้อง รองคณบดี (งานพัฒนา นักศึกษา) ลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข บันทึกข้อความ	5 นาที/เรื่อง	
16	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		- คณบดี พิจารณาลงนาม - กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข ร่างคำสั่ง	5 นาที/เรื่อง	
17	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ส่งคืนบันทึกข้อความ	1 วัน	
18	เจ้าหน้าที่งาน พัฒนา นักศึกษา		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับบันทึก ข้อความ คืนจากงานสารบรรณคณะ	1 นาที/เรื่อง	
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการส่งเสริมบัณฑิตตาม มาตรฐานผลการเรียนรู้ เอกสารต้นฉบับ	รหัสเอกสาร SOP 302-3102	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน
 - ไม่มี -



หน้า 6/6

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568